

Urusan Merekod Pra Tuntutan Pegawai

PEGAWAI YANG MENUNTUT

- ♣ Mengemukakan Borang Pra Tuntutan selewat-lewatnya **1 hari** sebelum ke luar pejabat untuk mesyuarat atau kursus/bengkel/seminar
- ♣ Borang Pra Tuntutan yang dihantar mestilah mempunyai **2 salinan** (Kawalan Dalaman)
- ♣ Borang Pra Tuntutan perlu mendapat kelulusan ketua jabatan/ketua unit atau wakilnya (Kawalan Dalaman)
- ♣ Sertakan salinan surat panggilan/arahan menghadiri mesyuarat/kursus yang telah disahkan
- ♣ Bagi yang menggunakan kenderaan sendiri , kelulusan daripada Pengarah/Timbangan Pengarah PERLU diperolehi terlebih dahulu sebelum dikepikan bersama dengan Borang Pra Tuntutan (Kawalan Dalaman)

PEMBANTU AM UNIT KEW

- ***PROSES MEREKOD DAN MENDAPATKAN KELULUSAN DARIPADA PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH***
- ***BORANG PRA TUNTUTAN PEGAWAI YANG MENUNTUT DIMASUKKAN KE RAK SURAT DI UNIT KEWANGAN MENGIKUT JAB.UNIT MASING-MASING***